OLSZTYŃSKI

Dziennik Wojewódzki

Nr. 1 (15) — 19 | Olsztyn, dnia 10 stycznia 1947 r. | Rok III

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz.: Str.:

1. Przepisy kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego 1
2. Obwieszczenie o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu w dniach 17, 18 i 19 stycznia 1947 r. . . 12

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Ogłoszenia 12

Dział urzędowy

Poz. 1.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
L. dz. 0.1148/Org./46

Olsztyn, dnia 30 grudnia 1946 r.

Przepisy kancelaryjne

Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego

Przepisy niniejsze regulują techniczne i formalne postępowanie z aktami oraz czynności manipulacyjne.

§ 1.

Czynności kancelaryjne

Czynności kancelaryjne wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego a polegające na przyjmowaniu i przydzielaniu pism otrzymanych z zewnątrz oraz wysyłaniu pism nazewnątrz spełnia Kancelaria Główna Urzędu. Prowadzenie akt, t. j. rejestrowanie, łączenie, oznaczanie i tymczasowe przechowywanie odbywa się w kancelariach (rejestraturach) właściwych wydziałów.

§ 2.

Kancelaria Główna Urzędu

Kancelaria Główna Urzędu wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i dzieli się na:
Biuro Informacyjno - Podawcze,
Kancelarię akt tajnych i poufnych,
Skadnicę akt (archiwum),
Salę maszyn,

Biuro Informacyjno - Podawcze spełnia następujące czynności:

1. przyjmuje i rozdziela na wydziały pisma otrzymane z zewnątrz,
2. wysyła pisma załatwione (ekspedycja),
3. przyjmuje podania,
4. udziela informacji interesantom.

Kancelaria akt tajnych i poufnych rejestruje, ekspediuje i przechowuje pisma tajne i poufne dla całego Urzędu z wyjątkiem pism „mob" i innych, co do których nastąpiło specjalne zarządzenie.

Składnica akt (archiwum) przechowuje akta ostatecznie załatwione a niepotrzebne dla bieżącego urzędowania ze wszystkich wydziałów Urzędu.

§ 3.

Obowiązki Kierownika Kancelarii Głównej

Na czele Kancelarii Głównej stoi kierownik, do obowiązków którego należy:

1. czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w Kancelarii Głównej, jak i w kancelariach wydziałowych,
2. stały nadzór nad pracą oraz ścisłym przestrzeganiem przepisów o biurowości przez personel kancelaryjny,
3. wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych,
4. sporządzanie ogólnych wykazów spraw,
5. utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru okólników władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego,
6. przestrzeganie zasady oszczędności w urzędowaniu kancelaryjnym, inicjatywa w kierunku wprowadzenia uproszczeń biurowych,
7. dopilnowanie ścisłego wykonania zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw,
8. potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem.

§ 4.

Odbiór i rozdział wpływów korespondencji

a) Wszystkie pisma otrzymane z zewnątrz t.j. wpływy powinny być doręczane do Biura Informacyjno - Podawczego. Przyjmowanie pism i podań poza Urzędem jest w zasadzie wzbronione. Mogą to czynić tylko Wojewoda, Wicewojewodowie i delegowani w teren urzędnicy. Wyznaczony urzędnik otwiera pisma, poza wyjątkami określonymi w § 5, opatruje pieczątką i datą wpływu, sprawdza i wpisuje ilość załączników i zaciąga do kontroli wpływów.

Na telegramach i telefonogramach uwidacznia się również godzinę i minutę wpływu.

b) Pieczątkę wpływu odciska się pod treścią pisma z lewej strony tak, aby przy odręcznym załatwianiu zastąpiła nagłówek. Z braku miejsca pieczęć stawia się na odwrotnej stronie u góry.

c) Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załącznika odnotowuje się na wpływie.

d) Przy wszystkich odwołaniach i zażaleniach dołącza się do pisma koperty, z uwagi na ważność daty stempla pocztowego dla obliczenia terminu odwołania.

e) Przy wpływach wartościowych zaznacza się obok pieczęci wpływu wysokość (wartość) gotówki, znaczków stemplowych, pocztowych. Pieniądze, papiery wartościowe Kancelaria Główna oddaje niezwłocznie do rąk płatnika Wydz. Budżetowo - Gospodarczego za potwierdzeniem odbioru, znaczki stemplowe, pocztowe, pozostawia się przy pismach. Znaczki naklejają i kasują właściwi referenci.

f) Przy przyjmowaniu podań, składanych przez interesantów osobiście w Urzędzie, należy zwrócić uwagę, czy podanie odpowiada wymogom art. 16 i 17 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22.III.1928 r., a zwłaszcza, czy zawiera wskazanie władzy, do której jest skierowane, czy na podaniu jest data, podpis strony, adres, czy dołączone są załączniki, wskazane w podaniu, wreszcie, czy uiszczona jest w należytej wysokości opłata stemplowa od podania i załączników. Należy również zwracać uwagę na inne braki formalne, jak np., czy podanie jest nieczytelne lub napisane z pogwałceniem przepisów o języku urzędowym. Na żądanie petenta wydaje się potwierdzenie odbioru za ustaloną opłatą (obecnie 2 zł.).

Jeżeli nazwisko albo adres nadawcy, albo data nie jest podana w piśmie, dołacza się kopertę, w której ono nadeszło.

g) Następnie wpływy rozdziela się według właściwych rzeczowo wydziałów, wpisując obok pieczęci wpływu znak przydziału w postaci literowego oznaczenia wydziału i przesyła w przeznaczonych na to teczkach bezpośrednio do Naczelników tych wydziałów.

Wpływy powinny być dostarczone do wydziałów tego samego dnia, do godz. 11. Sprawy pilne wysyłane są natychmiast po otrzymaniu.

Pisma, nadesłane pocztą, a należące do kompetencji innych urzędów, Biuro Inform.-Podawcze doręcza Kierownikowi Kancelarii, który kieruje je do właściwego urzędu ze swoim podpisem, przesyłając równocześnie do nadawcy zawiadomienie, dokąd sprawa została skierowana.

Wszelkie czasopisma, druki, broszury przesyła się bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego, do biblioteki.

§ 5.

Rozdział wpływów nieotwieranych.

1. Kancelaria Główna przesyła nieotwierane następujące pisma:

a) tajne i poufne, adresowane do Wydziału Wojskowego oraz oznaczone „mob" — do Naczelnika Wydziału Wojskowego,

b) tajne i poufne, adresowane do Wydziału Personalnego oraz oznaczone „oś" — do Naczelnika Wydziału Personalnego,

c) tajne i poufne, adresowane do Wydz. Inspekcji Starostw do Naczelnika Wydz. Inspekcji Starostw,

d) inne tajne i poufne do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,

e) adresowane do rąk własnych lub imiennie — adresatem.

Sposób doręczania pism tajnych, poufnych i „mob" reguluje osobna instrukcja.

2. Pisma ministerialne, od Rad Narodowych, zażalenia na działalność urzędów lub pracowników państwowych, interpelacje poselskie, inne ważne, z których treści wynika, że są zastrzeżone do aprobaty Wojewody, sprawozdania Naczelników Wydziałów i urzędów niezespolonych oraz pisma, co do których nastąpi dyspozycja Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, przekazywane są, po wciągnięciu do kontroli wpływów, do Sekretarza Wojewody.

Po przejrzeniu korespondencji i dokonaniu jej przydziału przez Wojewodę, bądź resortowych Wicewojewodów, pisma są zwracane do Kancelarii Głównej, która doręcza je według rozdzielnika.

§ 6.

Obieg akt.

Prawidłowy obieg akt w Urzędzie opiera się na następujących zasadach:

1. Szybkość obiegu powinna być tak uregulowana, aby akt nie był przetrzymywany w punkcie zatrzymania dłużej, niż wymaga tego istotna potrzeba i nie powracał tam.

Kolejność obiegu aktu:

Biuro Inform.-Podawcze przekazuje wpływy Naczelnikowi Wydziału, który dokonuje przydziału na kierowników oddziałów (o ile Wydział jest podzielony

na oddziały), bądź referentów, po czym przesyła pismo do registratury wydziałowej dla oznaczenia znaku akt i doręczenia referentom do załatwienia.

Referent przedstawia projekt załatwienia sprawy aprobantowi; po uzyskaniu aprobaty oddaje bruliony do sporządzenia czystopisu (o ile sprawa nie jest załatwiona odręcznie). Czystopis wraz z brulionem wraca do kancelarii wydziałowej, która, po podpisaniu czystopisu przez aprobanta, przesyła czystopis do Kancelarii Głównej, do ekspedycji; brulion składa przy sprawach rejestrowych, bądź zwraca referentowi.

2. Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia, wewnętrznymi zarządzeniami. Sprawy terminowe pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są niezwłocznie. Sprawy tajne i poufne krążą w teczkach zamkniętych (zalepionych kartką z podpisem wysyłającego).

3. Po załatwieniu akt składa się niezwłocznie do właściwej teczki, a nie przetrzymuje w biurkach. Akta wyszukuje się w odpowiedniej teczce.

4. Naczelnik Wydziału i referenci powinni posiadać pod ręką aktualny wykaz akt swego wydziału i referatów.

§ 7.

Wykaz akt.

1. Do łączenia, oznaczenia, rejestracji i przechowywania akt służy rzeczowy podział akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnianie akt, powstałych w toku urzędowania, ułożone sposobem przedmiotowym.

Rzeczowy podział akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności wydziału, ujmującym w określone grupy jednorodne lub pokrewne kategorie spraw, należących do zakresu właściwości rzeczowej wydziału.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt. W razie potrzeby teczka może być podzielona na podteczki, jeżeli chodzi o zróżnicowanie rodzaju spraw lub na tomy, jeżeli obfita ilość materiału wymaga takiego zróżnicowania.

2. Rzeczowy podział akt ustala naczelnik każdego wydziału w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym. Tworzenie i zmiana nazw podteczek nie wymaga tego porozumienia.

Podział akt powinien być ułożony ściśle, jasno, z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi materiami i grupami tak, aby:

a) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do której teczki kwalifikuje się;

b) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

c) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia, t. j. na założenie nowych teczek;

d) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

§ 8.

Znak akt i numer sprawy.

1. Znak akt składa się z liter i cyfr. Litery duże i ewent. cyfry rzymskie służą do oznaczania wydziałów i oddziałów, cyfry arabskie do oznaczania pozycji wykazu akt, t. j. teczek, małe litery oznaczają podteczki.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych, bliższych cech rozpoznawczych, służy jako numer, oznaczający daną sprawę.

Każda sprawa ma przez cały rok, ewent. dłużej, ten sam numer.

Jeżeli wydział jest podzielony na oddziały, używa się dla oznaczenia oddziału odrębnej dużej litery, która cechuje ten oddział, bądź litery rzymskiej, która oznacza kolejną numerację danego oddziału.

Można w numerze sprawy nie oznaczać oddziału w wypadku, jeżeli pozycje wykazu akt biegną w kolejnej ciągłości dla całego wydziału.

2. Przykłady numeracji spraw:

a) Nr Org. A 1/15 oznacza: Org. — Wydział Organizacyjny, A — Oddział Administracyjny, 1 — właściwą teczkę, np. stwierdzenie obywatelstwa, 15 — kolejność sprawy w danej teczce;

b) Nr SamW 15/d/8 oznacza: Sam — Wydział Samorządowy, W — Oddział Samorządu Wojewódzkiego, 15 — właściwą teczkę, d — podteczkę, 8 — kolejność sprawy w podteczce;

c) sprawy, zapisywane w rejestrach alfabetycznych, mają znak akt z dodaniem litery początkowej nazwiska osoby zarejestrowanej. Np.: Nr Pers./10/Z/7 oznacza: Pers. — Wydział Personalny, 10 — teczkę, Z — literę, pod którą nazwisko jest zarejestrowane, 7 — pozycję kolejną w ramach danej litery;

d) w sprawach, nie podlegających rejestracji, numer sprawy składa się tylko z oznaczenia wydziału oraz cyfry arabskiej, oznaczającej kategorię spraw. Np. Insp. 6 oznacza: Insp. — Wydział Inspekcyjny, 6 — właściwą teczkę.

§ 9.

Przegląd i przydział wpływów w Wydziałach.

1. Urzędnik, prowadzący kancelarię wydziałową, po otrzymaniu wpływów doręcza je natychmiast Naczelnikowi Wydziału, a w razie jego dłuższego nieobecności jego zastępcy w przeznaczonej na to teczce. Naczelnik Wydziału przydziela je właściwym oddziałom, lub referentom, oznaczając sprawy, wymagające natychmiastowego załatwienia jako „pilne", „zaraz", sprawy wymagające uprzedniego omówienia przed załatwieniem znakiem „pp". Po dokonaniu przydziału Naczelnik zwraca wpływy do kancelarii wydziału, gdzie je segreguje się na „pilne", zwykłe i nie podlegające zarejestrowaniu, łączy z aktami poprzednimi, o ile sprawa nie jest nowa, wpisuje do rejestru spraw, jeżeli sprawa nie była jeszcze rejestrowana i doręcza referentom.

§ 10.

Rejestracja spraw.

1. Przy rejestracji spraw obowiązują następujące zasady:

a) sprawa, o ile w ogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz we właściwym spisie spraw i pod jedną pozycją, bez względu na ilość wpływów w danej sprawie;

b) zakres spraw, wymagających rejestracji, powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie;

c) normalnych etapów obiegu akt w Urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innemu wydziałowi, dołączenie aktu do innej sprawy itp.

d) do rejestracji spraw typowych służą t. zw. rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów; rejestry te przy sprawach imiennych prowadzi się sposobem alfabetycznym; zamiast spisów alfabetycznych można prowadzić zwykłe skorowidze typu handlowego, o wąskim formacie, z alfabetem na brzegach kartek.

Sprawy typowe (rejestrowe) są to takie, które, stosownie do istniejących przepisów, muszą być zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych ewidencjach. Sprawy te wpisują referenci bezzwłocznie po otrzymaniu poczty do odnośnych rejestrów w kolejności wpływów.

Zakres spraw typowych (rejestrowych) ustala naczelnik odnośnego wydziału w porozumieniu z naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.

(Np. zmiany nazwisk, odznaczenia, wydanie dowodów osobistych).

2. Nie podlegają rejestracji:

a) sprawy rejestrowe wyżej omówione;

b) druki i gazety;

c) zawiadomienia urzędników, dotyczące ich czynności wewnątrz wydziałów (zaświadczenia chorobowe, urlopy, dyżury i t. p.)

d) pokwitowania i powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;

e) okólniki i zarządzenia, nadsyłane do wiadomości i zbioru, które nie wymagają żadnych czynności ze strony wydziału; wpływy te doręcza się właściwym referentom, którzy po przyjęciu ich do wiadomości składają je do podręcznych akt rzeczowych;

f) sprawy błędne przydzielone do niewłaściwego wydziału; sprawy te należy bez zapisywania bezzwłocznie zwrócić do Biura Informacyjno-Podawczego ze wskazaniem do czyjej kompetencji wpływ należy; jeżeli sprawa omyłkowo została zapisana w spisie spraw należy ją w krótkiej drodze odstąpić do właściwego wydziału i odnotować w spisie;

g) pisma, których niewpisanie zarządzi Naczelnik Wydziału, czyniąc adnotacje: „b. n." (bez numeru); tego rodzaju pisma odkłada się do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw.

Telefonogramy i depesze traktuje się jak inne pisma i zaopatruje się w Nr tak przy odbiorze jak i przy nadaniu.

§ 11.

Spis spraw i sposób rejestracji.

1. Każdy wydział prowadzi „spisy spraw" dla każdej przedmiotowo teczki. Znaki akt i tytuły spisów są takie, jak i znaki i tytuły odnośnych teczek.

2. Kancelista, prowadzący spis spraw, po otrzymaniu nowych wpływów oddziela sprawy nie podlegające rejestracji, które przesyła wprost odnośnemu referentowi oraz sprawy oznaczone „zaraz", „pilne", telegramy i telefonogramy, które natychmiast przed innymi zapisuje do „spisu spraw" i doręcza w czerwonej teczce referentowi, wyznaczonemu na akcie przez Naczelnika Wydziału. Pozostałe wpływy segreguje na poszczególne materie (należące do właściwej teczki) po czym wpisuje do „spisu spraw". Przed wpisaniem należy dokładnie zbadać, czy dana sprawa nie figuruje już w spisie. W takim wypadku daje się ten sam Nr, jaki otrzymał pierwszy wpływ.

Poprzedniki sprawy już raz wpisanej do spisu spraw w danym roku kalendarzowym, a znajdujące się we wznowieniu, przy dalszym wpływie oznacza się datą wznowienia obok pieczęci po prawej stronie „wzn. 1.XII".

Po dokonaniu zapisu dołącza się przedakta, wkłada do teczki obiegowej, oznacza na karcie obiegowej, naklejonej na wierzchu teczki, nazwę komórki organizacyjnej, do której sprawa jest kierowana (nazwisko referenta) i przesyła według przeznaczenia.

Wzór wpisu do „Spisu spraw".

Nr. porz.	Data wpływu	Nadawca, miejscowość	Treść sprawy	Załatwienie data, adres	Uwagi wznowienia
1	3.I.	Starostwo Szczytno	dotacje samorządowe na styczeń 1947. Ref. Rakowski		

Uwagi: Do rubr. 2 — wpisuje się datę stempla, dalsze pola przeznaczone są na datę wejścia następnych wpływów;
do rubr. 4 — u dołu w narożniku wpisuje się nazwisko referenta, który sprawę załatwia;
do rubr. 5 — wpisuje się do kogo pismo wysłano.
Nr sprawy pod którym dana sprawa została zapisana w spisie spraw, wpisuje się w pieczęci wpływu.

Wzór wpisu w pieczęci:

Urząd Wojewódzki Olsztyński
Wydział Samorządowy
Wpł. dn. 2/I-1947
Nr. SF I 5/1
Zał. 1 Ref. Rak.

§ 12.

Wznowienia i sprawy terminowe.

1. Do obowiązku kancelisty należy pilnowanie wznowień i spraw terminowych. Sprawy takie przechowuje się w registraturze, w szafie na oddzielnych półkach, w teczkach czerwonego koloru z oznaczony-

mi czasokresami dekadowymi — 1-go, 10-go, 20-go (t. zw. „terminarki").

2. Termin wskazany przez referenta, odnotowuje się ołówkiem w „spisie spraw". Kancelista sprawdza codziennie, czy nie ma sprawy wyznaczonej na dany dzień do wznowienia. Jeżeli w wyznaczonym terminie odpowiedź nie nadeszła, przedstawia akta sprawy właściwemu referentowi, który decyduje, czy termin jeszcze przedłużyć, czy wypisać ponaglenie.

§ 13.

Załatwianie spraw.

1. Załatwianie sprawy może być odręczne lub brulionowe, ostateczne albo tymczasowe.

Załatwianie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką mu nadał własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie brulionowe wymaga przepisania na maszynie.

Załatwienie jest ostateczne, jeżeli kończy całkowicie sprawę na terenie urzędu, tymczasowe, jeżeli stanowi tylko przygotowanie do późniejszego załatwienia ostatecznego.

2. Wszelka korespondencja powinna zmierzać do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia sprawy. Należy unikać zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie. Wskazane jest korzystanie z miejscowej komunikacji telefonicznej, w sprawach nie wymagających pisemnego załatwienia.

Jeżeli konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, zasięgnięcie opinii, zebranie materiałów itp., korespondencją tą należy odrazu objąć wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie oraz objąć wszystkie istotne i potrzebne dla sprawy szczegóły, aby uniknąć późniejszych wyjaśnień i uzupełnień.

3. W korespondencji należy posługiwać się wszelkimi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, a więc:

a) należy powołać się na pismo adresata, podać datę i znak literowy (liczbę dziennika) oraz nagłówek, wskazujący treść (przedmiot) sprawy;
b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;
c) przy przesyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz (urzędów) podawać na końcu ich rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano;
d) jeżeli załatwienie sprawy wymaga, aby odpowiedź Urzędu Wojewódzkiego była przekazana przez urząd, do którego adresuje się, innemu urzędowi lub osobie prywatnej, to odpowiedź tę należy przesłać w dwóch egzemplarzach, t. j. w oryginale i w odpisie, a to w celu uproszczenia dalszego toku korespondencji w niższych instancjach; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania urzędowi (osobie) zainteresowanemu po uzupełnieniu go formułą, podającą do wiadomości.

§ 14.

Korespondencja odręczna.

1. Korespondencję odręczną należy stosować w możliwie szerokim zakresie. Z reguły należy się nią posługiwać w przedstanowczych zapytaniach, przypomnieniach, przy zwrotach akt, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to do kogo kieruje się korespondencję. Nad adresem załatwienia odręcznego należy umieścić skrót „odr." i podkreślić go; jeżeli akt ma wrócić do urzędu należy pod tekstem dodać „z. z. a." (za zwrotem aktu) również podkreślone.

2. Przy sprawach ważnych, wysłanych odręcznie, należy sporządzić kartę zastępczą „wyciąg do akt", celem utrzymania ewidencji i ewent. dowodów załatwienia (wzór Nr 2).

Przy sprawach odręcznych za zwrotem należy wystawić kartę zastępczą z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w terminatce w kancelarii wydziałowej.

§ 15.

Odręczne używanie formularzy.

1. W załatwieniach powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej zaleca się posiłkowanie się gotowymi formularzami, co odciąża w pracy referenta i pozwala na zachowanie jednolitej formy w traktowaniu spraw danego typu.

W tego rodzaju korespondencji należy przestrzegać następujących zasad:

a) przy żądaniu wyjaśnień, opinii, sprawozdań, opłat stemplowych i t. p. nie należy sporządzać brulionu, lecz wygotować ręcznie czystopis na formularzu, a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wskazanych wyżej czynności i zaznaczyć termin wznowienia;

b) przy maszynowym sporządzaniu czystopisów takich formularzy, formularzowi wypełnionemu przez referenta, nadaje się formę brulionu.

§ 16.

Brulionowe załatwienie.

1. Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

Nagłówek — z lewej strony u góry — na który składa się:

a) nazwa władzy, urzędu wysyłającego (Wojewoda Olsztyński, Urząd Wojewódzki Olsztyński, Wydział X),

b) numer sprawy,

c) krótkie ujęcie przedmiotu sprawy, bez dodatku „przedmiot," „w sprawie"; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnej potrzeby; na pismach adresowanych do osób, przedmiot z reguły odpada.

d) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego,

2. dokładny adres urzędu lub osoby, do której pismo jest wystosowane, jeżeli umieszcza się rozdzielnik adres odpada;

3. treść;

4. nazwisko i stanowisko służbowe urzędnika, który podpisuje pismo;

5. ew. ilość załączników (w ważniejszych sprawach także określenie ich) tuż pod treścią z lewej strony z podkreśleniem;

6. podpis referenta i datę załatwienia;

7. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z brulionem i czystopisem u dołu z lewej strony w obramowaniu; należy dokładnie określić, jakie odpisy mają być wykonane, potrzebną ilość

egzemplarzy czystopisu, załączniki, które mają być wysłane (załączniki referent segreguje i spina razem), sposób wysłania (np. polecony).

Termin wyznaczony na wykonanie lub dopowiedź umieszcza się w ostatnim wierszu treści, ponadto, zaznacza się na marginesie znak np. „T. 25/II. 1946 r.", celem zaewidencjonowania w terminatce.

2. Cechę tajności sprawy zaznacza się wyrazem „tajne" u góry nad adresem z prawej strony, cechę pilności sprawy wyrazem „pilne" i „zaraz"; cechę brulionu zaznacza się literą „R" lub skrótem „wys." (wysyłka), umieszczonym u góry brulionu w środku.

3. Jeżeli pismo wysyłane jest jako okólnik umieszcza się oznaczenie „Okólnik N......" nad treścią. Przy wysłaniu równobrzmiących pism do większej ilości odbiorców rozdzielnik w formie „otrzymują..........." umieszcza się z lewej strony pod treścią z podkreśleniem, przy czym należy zachować kolejność kto otrzymuje: a) do wiadomości, b) do wykonania.

Jeżeli projekt załatwienia jednej sprawy składa się z dwu lub więcej pism wówczas oznacza się poszczególne pisma u góry kolejnymi liczbami rzymskimi.

§ 17.

Wygląd zewnętrzny referatów.

1. Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce i pozostaje on w aktach, bądź na osobnym arkuszu. Używania drobnych odcinków papieru należy unikać, aby nie utrudniać pracy rejestratorów i archiwistów przy składaniu i zeszywaniu akt. Projekt załatwienia powinien być pisany na ⅔ częściach arkusza z prawej strony arkuszowej, ⅓ lewej strony służy jako margines do ewent. uzupełnień i poprawek.

Referenci powinni przygotować bruliony załatwień pismem czytelnym, w formie przejrzystej i starannej.

2. Celem zaoszczędzenia przepisywania można przenosić całe ustępy z innego aktu do własnego referatu przez zakreślenie odnośnego ustępu klamrami i umieszczenie takiej samej klamry w odpowiednim miejscu referatu. W klamrze referatu należy podać krótko, gdzie należy szukać tego zakreślenia, np. ...... [z pisma N..... str. .....]. Przed i po klamrze nie należy umieszczać żadnych uwag nie należących do treści referatu.

Odsyłaczy i klamer należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści.

Załącznik, z którego pewne ustępy zostały przepisane lub podyktowane bezpośrednio na maszynę, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte, oznaczyć specjalną zakładką. Przepisaną odbitką brulionu z odsyłaczami należy pozostawić w akcie.

Załączniki, wysyłane przy załatwieniu, powinny być dokładnie przez referenta oznaczone na brulionie, aby uniknąć mylnego dołączania ich przy wysyłce.

Referent zaopatruje brulion datą i swoim podpisem. W razie większej ilości poprawek, bądź ze względu na ważność sprawy, powinien on sam sprawdzić czystopis przed oddaniem go do podpisu.

§ 18.

Zasady opracowywania referatów.

1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu załatwienia referent powinien stwierdzić właściwość miejscową i rzeczową Urzędu i własną, ustalić, czy podanie odpowiada wymogom formalnym, zwłaszcza art. 16 Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dn. 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym, czy opłata stemplowa od podania została uiszczona w należnej wysokości. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

Znaczki stemplowe kasuje się przez przyłożenie na nich kasownika (lub przekreślenie dwiema przecinającymi się liniami atramentem) i umieszczenie daty i nazwiska osoby kasującej.

2. Podstawą załatwienia jest stan faktyczny, ustalony w aktach. Jeżeli załatwienie opiera się również na innych ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy treść tych ustaleń przytoczyć na akcie i powołać się na ich źródło.

Zasięganie opinii innych władz powinno być ograniczone do istotnej potrzeby. Opinie urzędowe stanowią tajemnicę służbową i ujawnianie ich wobec osób interesowanych jest niedopuszczalne. Opinia, uzyskana w drodze porozumienia ustnego, odnotowuje się w aktach.

Regułą jest, że przed wydaniem decyzji należy zapoznać się ze stanowiskiem zainteresowanej władzy podległej lub równorzędnej; nie należy też wydawać decyzji dopóki tok instancji w danej sprawie nie został wyczerpany.

3. Referaty powinny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia oraz z tego, czy będzie ono zrozumiałe i wykonalne.

4. Po ustaleniu stanu faktycznego należy stwierdzić stan prawny sprawy i na jakich przepisach materialnych należy oprzeć się przy wydawaniu decyzji.

Przy powoływaniu się na odnośny przepis prawny należy podać jego pełny właściwy tytuł, datę wydania oraz w nawiasie źródło, np. „Rozporządzenie Prezydenta Rzeczpospolitej z dn. 22. III. 1928 r., o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341). W decyzjach kierowanych do interesantów nie należy powoływać się na wewnętrzne instrukcje i okólniki władz przełożonych.

Referat należy zacząć od razu od samej treści bez powtarzania stanu faktycznego, podanego w akcie, który jest przedmiotem załatwiania.

§ 19.

Forma decyzji.

1. Decyzja składa się z trzech zasadniczych części: 1) z tenoru, 2) uzasadnienia, 3) pouczenia o środku prawnym.

W tenorze należy powołać się na podstawę formalną, ustalającą właściwość Urzędu Wojewódzkiego do wydawania orzeczenia, jak i materialną, t. j. ustalającą merytoryczną treść decyji (zarządzenia).

2. Jeżeli decyzja jest w całości lub w części odmowna powinna zawierać prawne i faktyczne uzasadnienie.

Uzasadnienie obejmuje przedstawienie stanu faktycznego pod kątem widzenia obowiązujących w danej sprawie i powołanych w tenorze przepisów prawnych. Powinno być ono krótkie i treściwe.

Uzasadnienie decyzji jest zbyteczne, jeżeli pozostawiona jest ona całkowicie swobodnej ocenie władzy na mocy wyraźnego przepisu prawa, co należy w decyzji zaznaczyć z powołaniem się na odnośną podstawę prawną.

3. Pouczając stronę o przysługującym jej prawie odwołania należy na końcu decyzji użyć następującej formuły: „Przeciwko niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Ministerstwa....... za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego w ciągu dni 14-tu, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia“.

Gdy od decyzji nie przysługuje żaden środek odwoławczy należy stronę pouczyć w następujący sposób: „Decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancyj“.

§ 20.

Wydawanie zarządzeń normatywnych (okólników).

1. Zarządzenia normatywne są dwojakie:

a) zarządzenia publiczne, skierowane do ogółu ludności lub jej niektórych kategorii, zawierające nakazy, zakazy lub pouczenia, oparte na obowiązujących przepisach prawnych (rozporządzenia, obwieszczenia),

b) zarządzenia do podległych władz, wyjaśniające pewne przepisy albo zawierające instrukcje, wskazujące sposób postępowania i zachowania się względem pewnych stosunków prawnych i faktycznych, oraz akcji państwowych lub społecznych (okólniki).

Zarządzenia normatywne podpisuje z reguły Wojewoda.

2. Tytuł zarządzenia publicznego powinien wskazywać w zwięzłym ujęciu sprawę regulowaną. Na wstępie treści zarządzenia powołać należy podstawę prawną, upoważniającą władze do wydania zarządzenia. Treść ujmuje się w punkty (paragrafy). W końcowych punktach zamieszcza się sankcje karne za naruszenie przepisów oraz datę, od której zarządzenie obowiązuje.

Pod tekstem podaje się (po prawej stronie) stanowisko służbowe podpisującego, poniżej jego imię i nazwisko. Po lewej stronie miejscowość i datę wydania. Wzory i formularze, wiążące się z zarządzeniem, jeżeli nie można ich ogłosić jednocześnie z podstawowym aktem należy udostępnić je w formie instrukcji, wydanej podległym władzom bezpośrednio po ogłoszeniu podstawowego aktu.

Ogłoszenia publiczne, pisma okólne do podległych władz i urzędów, jeżeli mają na celu podanie do wiadomości zarządzeń władz centralnych, informacji lub wyjaśnień obowiązujących przepisów mogą być podpisywane przez Wicewojewodę, któremu dany wydział resortowo podlega lub przez Naczelnika Wydziału.

W tym wypadku podpis aprobanta poprzedza oznaczenie „Za Wojewodę“.

3. Przed przedłożeniem zarządzenia normatywnego do aprobaty Wojewody należy przesłać go do Wydziału Organizacyjnego, celem uzgodnienia pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej. Po aprobacie zarządzenie składa się w Kancelarii Głównej Urzędu Wojewódzkiego, dla zaopatrzenia w Nr bieżący zarządzeń.

O tym, czy zarządzenie ma być numerowane jako okólnik, decyduje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Okólnik oznacza się tylko znakiem wydziału, który go przygotował i numerem bieżącym. Numery okólników rozpoczynają się w każdym roku od Nr 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Urzędu Wojewódzkiego, czyli wszystkich jego wydziałów.

Pisma okólne zaopatrują się w znak akt odnośnego wydziału.

4. Ewidencję i zbiór zarządzeń i okólników ministerialnych oraz Urzędu Wojewódzkiego prowadzi Wydział Organizacyjny i Kierownik Kancelarii Głównej, a w zakresie zainteresowań poszczególnych wydziałów kancelarie wydziałowe. (Wzór Nr 3).

§ 21.

Interpelacje poselskie.

W sprawach interpelacyj poselskich obowiązuje następujący porządek:

1. Kancelaria Główna po wciągnięciu do kontroli wpływów przesyła interpelacje do Sekretariatu Wojewody. Po dokonaniu przydziału zapisuje się wpływ w ewidencji interpelacyj, po czym przesyła w czerwonej teczce naczelnikowi wyznaczonego wydziału.

2. Interpelacje załatwiać należy jako sprawy b. pilne i terminowe. Projekt odpowiedzi należy przed aprobatą Wojewody uzgodnić z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego. Po uzyskaniu aprobaty załatwienie wraca do Kancelarii Głównej, celem zaopatrzenia w numer ewidencji, sporządzenia czystopisu i przesłania aprobantowi do podpisu.

§ 22.

Pisownia i styl.

1. Styl pisma urzędowego powinien być rzeczowy, zwięzły, jasny, przystępny, bez powtarzania się, rozwlekłości i zwrotów retorycznych, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego lub obcych określeń. Z reguły należy używać formy czynnej twierdzącej.

W pierwszej osobie stylizuje się pismo tylko wtedy, gdy podpisuje je Wojewoda; wszystkie inne w trzeciej osobie [— Urząd Wojewódzki zawiadamia, poleca, przesyła do wiadomości, zarządza, oczekuje wykonania].

Należy wystrzegać się jako niewłaściwych w korespondencji urzędowej takich zwrotów, jak: „w załączeniu przesyłamy“, „prosimy o wykonanie“, i t. p.

2. W zarządzeniach i poleceniach do podległych władz i organów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, grozić odpowiedzialnością osobistą, dyscyplinarną i t. p. Jedynie w pismach, podpisywanych przez Wojewodę (Wicewojewodę), można używać formy imperatywnej, upomnień.

3. Pisownia powinna opierać się na zasadach, ustalonych przez Polską Akademię Umiejętności w 1936 r.

4. Językiem urzędowania jest język polski i tylko w tym języku złożone podania i pisma mogą być rozpatrywane i załatwiane. Dokumenty i zaświadczenia w innym języku mogą być rozpatrywane, jeżeli dołączone jest do nich uwierzytelnione tłumaczenie na język polski.

§ 23.

Wyznaczanie terminów.

1. Dla uniknięcia późniejszych ponagleń należy z góry wyznaczyć termin załatwienia, odpowiedzi, mając na względzie, czy załatwienie będzie w danych warunkach możliwe do wykonania dla władzy, otrzymującej polecenie. Należy brać pod uwagę warunki komunikacyjne, pocztowe, konieczność porozumienia się z podległymi organami, przeprowadzenia dochodzeń i t. p.

Termin powinien być oznaczony nie czasokresem (dni 14) lecz ścisłą datą. Wskazane jest wyznaczać terminy dekadowe: 10-go, 20-go i 30-go miesiąca.

2. Oznaczony termin powinien być dotrzymany przez referenta. Jeżeli z przyczyn niezależnych dotrzymanie terminu nie jest możliwe należy przed jego upływem zwrócić się do urzędu, który go wyznaczył o przedłużenie, proponując odpowiedni termin późniejszy. Brak odpowiedzi na tę propozycję uważa się za wyrażenie na nią zgody.

3. W razie nie otrzymania w terminie ani odpowiedzi, ani wniosku o przedłużenie terminu, wysyła referent ponaglenie, wyznaczając nowy termin. Jeżeli ono nie poskutkuje należy wysłać ponowne ponaglenie z żądaniem usprawiedliwienia powodów zwłoki. Trzecie ponaglenie podpisuje Wicewojewoda z poleceniem przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego zaniedbania do odpowiedzialności służbowej.

4. W korespondencji z władzami wyższymi i równorzędnymi nie wyznacza się terminu na czystopisie, a tylko odnotowuje w brulionie.

We wznowionym terminie nie wysyła się ponaglenia, a tylko prośbę o przyśpieszenie odpowiedzi. Jeżeli władza równorzędna nie załatwi sprawy pomimo przypomnień, należy zwrócić się o interwencję do władzy przełożonej.

5. Jeżeli wysyła się jednobrzmiące polecenie terminowe do większej ilości podległych urzędów należy sporządzić t. zw. arkusz zbiorczy, w którym odnotowuje się datę otrzymania odpowiedzi i ponaglenia.

Wzór Nr 4 **Arkusz zbiorczy**

Zarządzenie z dn. .... Nr ....

w sprawie .... termin (20. XII. 46 r.

Wysłano do:	Odpowiedź nadesłano	Ponaglono I	Ponaglono II	Uwagi
Starostwo Pow. Olsztyn				
Starostwo Pow. Braniewo				
i t. d.				

§ 24.

Podpisywanie czystopisów.

1. Zakres uprawnień do aprobaty i podpisywania czystopisów normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być regułą. Przy większej ilości odbitek czystopisów zamiast własnoręcznego podpisu wypisuje się na czystopisie nazwisko urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, po czym Kierownik Kancelarii umieszcza klauzulę zgodności.

2. Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentu, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz korespondencja z władzami równorzędnymi powinny być podpisane własnorecznie przez aprobanta.

3. Co do innych pism decyduje aprobujący załatwienie, kładąc pod referatem bądź 1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu, bądź 2) parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

4. Pisma, które podpisuje osobiście Wojewoda powinny mieć nagłówek „Wojewoda Olsztyński", wszelkie inne „Urząd Wojewódzki Olsztyński" z dodaniem nazwy wydziału załatwiającego.

5. W razie nieobecności Wojewody pisma zastrzeżone do podpisu Wojewodzie są podpisywane przez Wicewojewodę, jako „w/z Wojewoda".

6. Pisma podpisywane nie przez Wojewodę należy oznaczać „za Wojewodę", pod nim następuje podpis aprobującego i jego stanowisko służbowe.

7. Używanie mechanicznych podpisów „facsimile" dozwolone jest tylko w korespondencji o charakterze masowym. Nie wolno posługiwać się nimi: a) w korespondencji z władzami wyższymi lub równorzędnymi, b) na wszelkiego rodzaju dokumentach.

8. W korespondencji wewnętrznej międzywydziałokie, podpisywane przez naczelników wydziałów, redaguje się w pierwszej osobie.

9. Orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. nie mają oznaczenia „za Wojewodę" lecz tylko podpis aprobanta i jego charakter służbowy.

10. W razie upoważnienia przez Wojewodę naczelnika wydziału do wystosowania pisma w sprawie zastrzeżonej aproabacie Wojewody i aprobowanej przez Wojewodę należy umieścić nad podpisem oznaczenie „z pol. Wojewody". W tym przypadku nagłówek pisma brzmi: „Wojewoda Olsztyński".

§ 25.

Data pisma.

Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datą podpisania czystopisu. W pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie, datą parafy aprobanta na referacie. Zależnie od tego datę umieszcza bądź urzędnik, podpisujący czystopis, bądź kancelaria. Równocześnie datę czystopisu należy umieścić na brulionie.

Kierownik Kancelarii obowiązany jest dopilnować przy ekspedycji pisma, czy umieszczona jest na nim oraz w brulionie data i ewentualny brak uzupełnić.

§ 26.

Telegramy i telefonogramy.

1. Jeżeli sprawa wymaga bezzwłocznego podania do wiadomości władz wyższych lub podległych, bądź też, gdy zachodzi potrzeba terminowego uzyskania wyjaśnień, od których zależy rozstrzygnięcie innej pilnej a ważnej w interesie publicznym sprawy należy posługiwać się telegramami i telefonogramami, w których zamieszcza się nazwę urzędu wysyłającego, numer polecenia oraz dosłowną treść polecenia, ujętą krótko i jasno. Podpisuje je urzędnik, upoważniony do podpisywania za Wojewodę.

2. Na telefonogramach odnotowuje się nazwisko urzędnika nadającego i przyjmującego telefonogram oraz dzień, godzinę i minutę nadania. Telefonogramy i telegramy przechowuje się wraz z dowodami w odnośnych teczkach.

§ 27.

Sporządzanie czystopisów.

1. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, ewentualne zmiany w treści i w formie można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania lub zawiera liczne poprawki i uzupełnienia wówczas należy sporządzić do akt kopie czystopisu.

2. Odbitek pisma sporządza się tyle, ile jest podanych w rozdzielniku lub w dyspozycji referenta. Rozdzielnik maszynistka umieszcza z lewej strony u dołu czystopisu.

3. Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości ściśle odpowiadającej rozdzielnikowi. Pism tych nie wolno odbijać na powielaczu.

4. Referaty, oznaczone jako pilne, oddaje się do przepisania w czerwonych teczkach. Referaty te powinny być przepisane niezwłocznie przed innymi.

5. Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do maszynistki (Kancelarii). W sprawach ważnych referent winien zastrzec sobie zwrot czystopisu do osobistego sprawdzenia.

6. Czystopisy spraw ważnych, w szczególności dotyczące korespondencji z władzami centralnymi, nominacji, dokumentów, powinny być przepisane jaknajstaranniej bez śladu jakichkolwiek poprawek i wycierań.

Po sprawdzeniu dołącza się załączniki według wskazówek referenta, poczynionych na brulionie, układając czystopis na wierzchu.

§ 28.

Wysyłanie pism.

1. Podpisane czystopisy i załatwienia odręczne Kancelaria Główna otrzymuje z poszczególnych wydziałów przygotowane w zupełności do wysyłki. Ekspedytura zatrzymuje czystopis i wskazane przez referenta załączniki, odnotowuje datę wysyłki na brulionie, który zwraca odnośnemu wydziałowi.

2. Pisma wysyła się z reguły w kopertach lub w pakietach; pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty (pakietu). Pisma miejscowe, wewnątrz Urzędu, wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

3. Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach, Kancelaria Główna otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności lub poufności i wysyła listami poleconymi.

Pisma tajne za granicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurierskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się za pokwitowaniami w książce doręczeń. Pisma przeznaczone do wysyłki zamiejscowej doręcza się zbiorowo w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem w t. zw. pocztowej książce doręczeń.

Pisma do wysyłki, które zostały doręczone do Ekspedytury do godz. 14-tej wychodzą w tym samym dniu. Po tej godzinie wysyłane są pisma wyjątkowo pilne.

Sposób doręczania pism urzędowych i wezwań regulują przepisy art. 23—31 Rozporządzenia Prezydenta Rzplitej o postępowaniu administracyjnym z dnia 22.III 1928 r.

§ 29.

Poszukiwania spraw w Urzędzie.

W sprawach, w których już są poprzedniki ale nie można stwierdzić do którego wydziału zostały przed tym przydzielone do załatwienia, należy wysłać nowy wpływ w obieg, załączając odpowiedni formularz obiegowy (wzór Nr 5).

Kierownicy kancelarii wydziałowych zobowiązani są zbadać w swych spisach spraw, czy dana sprawa wpłynęła do wydziału. Wynik dochodzenia wpisuje się w formularzu i stwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30.

Składanie do akt.

1. Do akt składa się sprawy, ostatecznie załatwione, oznaczone przez referenta znakiem „OZ".

Przed złożeniem do akt sprawę należy uporządkować chronologicznie (czynności te spełnia urzędnik referujący), po czym wkłada się każdą sprawę do odnośnej teczki pod Nr, oznaczonym na akcie, pod którym dana sprawa była załatwiona. Nr porządkowy wpisuje się do arkusza ewidencyjnego, znajdującego się na wewnętrznej okładce każdej teczki. Złożenie do akt odnotowuje się w spisie spraw.

Wzór Nr. 6.

Arkusz ewidencyjny.

Znak teczki..... Tom.....

Nr sprawy	N-ry bieżące kart	Nr sprawy	N-ry bieżące kart

Po zamknięciu danego tomu teczki numeruje się bieżąco każdą kartę sprawy, a w arkuszu ewidencyjnym zapisuje się, pod którymi liczbami bieżącymi kart sprawa znajduje się w teczce.

Normalnie akt nie zszywa się, ani skleja, lecz spaja mechanicznie. Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Na każdej teczce uwidacznia się nazwę urzędu, wydziału i oddziału, znak akt, rok, ew. bliższe oznaczenie zawartości.

2. Poza teczkami, dotyczącymi poszczególnych materii, każdy wydział (ewent. i oddział) posiada w swoim wykazie akt 3 teczki o charakterze ogólnym:

a) „Przepisy i zarządzenia ogólne" — zawsze na pierwszej pozycji danej grupy.

b) „Sprawozdanie i statystyka "— na drugiej pozycji.

c) „Różne" — na ostatniej pozycji dla spraw nie objętych rzeczowym wykazem akt.

W teczce pod a) są przechowywane przepisy prawne i zarządzenia władz wyższych i Urzędu Wojewódzkiego w danej materii, po wykorzystaniu ich przez referentów.

Akta nie rejestrowane składane są w teczkach w porządku chronologicznym załatwień, wpisane do spisów spraw lub rejestrów specjalnych w kolejności numerów porządkowych tych spisów. Akta starsze, wzgl. opatrzone niższymi numerami porządkowymi, układane są na spodzie, nowsze zaś opatrzone numerami wyższymi na wierzchu.

Na półkach szaf, w których przechowuje się akta, należy umieścić odpowiednie napisy orientacyjne, dotyczące znaków akt.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

Akta przechowuje się w wydziale zasadniczo w ciągu roku kalendarzowego.

W pierwszym kwartale roku następnego przekazuje się je, o ile nie są potrzebne do dalszego urzędowania, do składnicy akt po odpowiednim ich uporządkowaniu w myśl wskazówek wyżej podanych. Sposób prowadzenia składnicy (archiwum) normują specjalne przepisy.

§ 31.

Kontrola spraw niezałatwionych.

1. Na polecenie Naczelników Wydziałów, w terminach, zależnych od potrzeb, nie rzadziej jednakże, niż raz na kwartał, sporządzają urzędnicy, prowadzący kancelarie wydziałowe, wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 7), otrzymanych przez referentów, a nie załatwionych. Wykaz ten podlega faktycznemu sprawdzeniu przez Naczelnika Wydziału, który wydaje potrzebne zarządzenia w kierunku przyśpieszenia załatwień.

2. Dwa razy do roku, na 1 stycznia i 1 lipca, sporządzają urzędnicy kancelaryjni ilościowy wykaz ruchu spraw (wzór Nr. 8) za ubiegłe półrocze. Poszczególne pozycje podlegają faktycznemu sprawdzeniu przez Naczelnika Wydziału. Wszystkie wydziały przesyłają swoje wykazy ruchu spraw do dnia 10.I., wzgl. 10.VII, do Kancelarii Głównej, która sporządza ogólny wykaz ruchu spraw w Urzędzie Wojewódzkim za dane półrocze według poszczególnych wydziałów.

Wykazy te otrzymują: Wojewoda, Wicewojewodowie i Wydział Organizacyjny.

§ 32.

Przepisy powyższe wchodzą w życie z dniem 1-go Stycznia 1947 r. Jednocześnie uchyla się Przepisy kancelaryjne Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Mazurski, zamieszczone w Nr. 1 „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu R. P." z 1945 r.

Wojewoda:
(—) Dr. Z. Robel

Załączniki: wzory

WZORY

Wzór Nr 1

Rok 19..........

Wydział..............................

Oddział..............................

....
(znak akt)

SPIS SPRAW

....
(nazwa teczki)

Nr porz.	Data wpływu	Nadawca, miejscowość	Treść sprawy	Załatwienie data, adres	Uwagi wznowienia

Wydział ....

Wzór Nr 2

Nr ....

Karta zastępcza

Pismo oznaczone wyżej podanym numerem pochodzące od . . . . .

w sprawie . . . .

wysłano dn. . . . 194 r. odręcznie

za zwrotem do . . . .

Krótka treść odręcznego załatwienia na piśmie . . . .

Wznowić . . . . Podpis

Do akt . . . .

Wzór Nr 3

EWIDENCJA OKÓLNIKÓW

Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego

Nr porz. okólników	Treść sprawy	Data wydania	Nr znak sprawy	Uwagi

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Wzór Nr. 5.

Kancelaria Główna

Olsztyn, dnia .... 194... r.

Nr. bież. sprawy obiegowej ....

DO OBIEGU

we wszystkich niżej podanych Kancelariach Wydziałowych celem ścisłego zbadania, czy sprawa(y) załączona(e) tam wpłynęła(y). Kierownik Kancelarii będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, jeżeli się pokaże, że podał na niniejszym arkuszu mylne stwierdzenie. **Kierownik Kancelarii Głównej**

Uwaga: Podawanie do Kancelarii następnego Wydziału, w niniejszym formularzu wymienionego, następuje przez registratora osobiście.

Registratura Wydziału	Wynik	Nazwisko odpowiedzialnego registratora	Wpłynęło		Oddano	
			dn.	godz.	dn.	godz.

URZĄD WOJEWÓDZKI OLSZTYŃSKI

Wzór Nr 7

Wydział ....

WYKAZ RUCHU SPRAW

Wykaz Nr..................

za czas od dnia .... do dnia .... 194..... r.

1	2	3	4	5	6	7	8			9
	Komorki organiz. (oddziały) nazwiska urzędn. referujących	Stopień służbowy	Pozostało z poprzedn. okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych	Razem było do załatw.	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcia powodu nie załatwienia i inne uwagi
							w toku załatw. (tymczasow. zał.)	bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem spraw nie załatwionych	

Kierownik Kancelarii

Olsztyn, dn. .... 194...... r.

....

URZĄD WOJEWÓDZKI OLSZTYŃSKI
Wydział ....

Wzór Nr 8

Olsztyn, dnia ....

WYKAZ RUCHU SPRAW (półroczny)

za czas od .... do .... 194.....r.

1	2	3	4	5	6	7			
Nr porz.	Jednostki organizacyjne, oddziały wzgl. referaty	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych w okresie sprawozdawczym	Razem było do załatwienia	Pozostaje spraw nie załatwionych			Uwagi
						w toku załatw. (tymcz. załatw.)	bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem spraw nie załatwionych	

Naczelnik Wydziału

Poz. 2.

Olsztyn, dnia 3 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
L. dz. 5/Sp/47

OBWIESZCZENIE

o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu.

Na podstawie art. 46 Ordynacji Wyborczej do Sejmu Ustawodawczego z dnia 12.X.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 48, poz. 274) i okólnika Prezesa Rady Ministrów, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 14.XI.1946 r. Nr. 10-4/2 oraz art. 4 ustawy o ograniczeniach sprzedaży napojów alkoholowych z dnia 21.III.1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 423) **zakazuję sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych w dniach 17, 18 i 19 stycznia 1947 r. w lokalach i miejscach publicznych.**

Winni przekroczenia przepisu o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu podlegają w myśl art. 10 p. I powołanej ustawy z dnia 21.III.1931 r. oraz w związku z dekretem z dnia 16.XI.1945 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych oraz nawiązek (Dz. U. R. P. Nr. 56 poz. 312) karze do 3000 zł. lub aresztu do 2-ch tygodni. Kary aresztu lub grzywny mogą być nałożone łącznie.

Kto w stanie nietrzeźwości, wywołanej nadużyciem napojów alkoholowych, zachowaniem swoim daje powód do publicznego zgorszenia, tudzież kto w stanie nietrzeźwości znajduje się w miejscu publicznym, bez względu na swoje zachowanie, podlega karze, przewidzianej dekretem z dnia 16.XI.1945 r. (Dz. U. R. P. Nr. 56, poz. 312).

Takiej samej karze podlega ten, kto drugiego do stanu nietrzeźwości doprowadził, albo kto drugiemu, będącemu w tym stanie, napoje alkoholowe wydaje. Kto przekracza ten przepis odpowiada solidarnie z winnym nietrzeźwym za szkody i straty, wyrządzone przez niego innym osobom.

Wojewoda:
(—) Dr. Z. Robel

Dział nieurzędowy

Adres Redakcji i Administracji „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" — Urząd Wojewódzki w Olsztynie, ul. 1-go Maja Nr 1 pokój Nr 49, tel. 172.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru wynosi 30.— zł.

Prenumerata Olsztyńskiego Dziennika Wojew. wynosi kwartalnie 120 zł, wpłacać ją należy za pośrednictwem PKO, na konto Administracji Mazurskiego Dziennika Nr I — 1224.
Ceny ogłoszeń: Tekstowe — 1 mm wysokości przy szerokości 1 szpalty po 10 zł. — Tabelaryczne: 50% drożej. Ogłoszenia drobne 5 zł za wyraz, najmniej 100 zł. Administracja nie przyjmuje odpowiedzialności za terminowe umieszczanie ogłoszeń.

Lz. 38. 4. 1. 47 r. Druk: Drukarnia Państwowa, Olsztyn.